



OFERTA DE FEINA

PS0103-D01

Auxiliar Administrativa ArR

Empresa:

Data: / / 2018

ASSESSORIA RUESTES

[Enviar currículum](#)

[Correu de contacte: aruestesprivat@gmail.com](mailto:aruestesprivat@gmail.com)

Ubicació

Població:	Alcarràs
Província:	Lleida

Descripció

Lloc vacant	Auxiliar Administratiu
Categoria	Assessoria d'empreses
Número de vacants:	1
Descripció de la oferta:	Es precisa una persona per tasques de gestió documental, recepció i tasques bàsiques de laboral i fiscal.

Requisits

Estudis mínims:	CFGM de Gestió administrativa, en curs o acabat.
Experiència mínima:	No es precisa, tot i que es valorarà.
Resident en:	Lleida i rodalies
Requisits mínims:	Es busca una persona amb ganes d'aprendre i treballar en la rama de l'administració d'autònoms tan el l'àmbit laboral, fiscal com administratiu. Agradable, simpàtica i amb facilitat de tracte amb la gent i amb il·lusió per emprendre nous reptes. Imprescindible autonomia laboral, iniciativa i sense por a nous reptes, així com la gestió del Office.

Contracte

Tipus de contracte:	2 mesos amb previsió de conversió a indefinit
Jornada laboral:	Jornada parcial
Horari:	Matí